

Glavna uprava za usmeno prevođenje

Objava slobodnog radnog mjesta zamjenika glavnog direktora (razred AD 15)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2023/10435

O nama

Zadaća je Glavne uprave za usmeno prevođenje (GU SCIC) olakšati demokratske postupke donošenja odluka u EU-u i omogućiti višejezičnu komunikaciju. To postiže visokokvalitetnim konferencijskim prevođenjem i pružanjem usluga organizacije konferencija i upravljanja dvoranama za sastanke u cijeloj Komisiji.

Kao organizacija usmjerena na pružanje usluga u svim područjima aktivnosti, ova glavna uprava ima 730 zaposlenika koji rade u tri uprave, te glavnog savjetnika i odjel koji izravno odgovaraju glavnom direktoru. Resursi glavne uprave za usmeno prevođenje uključuju 550 internih usmenih prevoditelja koji rade usporedo s vanjskim suradnicima s međuinstitucijskom akreditacijom (njih je gotovo 3000). Glavna uprava za usmeno prevođenje upravlja godišnjim proračunom od približno 70 milijuna eura.

Opis radnog mjesta

Zamjenik glavnog direktora pomaže glavnom direktoru u ostvarivanju misije, ciljeva i prioriteta GU-a SCIC.

Zamjenik glavnog direktora, koji djeluje pod nadzorom glavnog direktora, bit će odgovoran za koordinaciju i poticanje horizontalnih aktivnosti (suradnja među upravama), posebno onih povezanih s prethodno navedenim uslugama koje Glavna uprava pruža. U tom će kontekstu nastojati osigurati neometanu suradnju različitih dijelova Glavne uprave.

Riječ je o izazovnom radnome mjestu, sa sljedećim glavnim zadaćama:

- podupirati provedbu ključnih prioriteta službe;
- osigurati koordinaciju među različitim upravama i odjelima te komunikaciju s unutarnjim i vanjskim korisnicima;
- predstavljati Glavnu upravu u socijalnom dijalogu i kontaktima s delegacijom usmenih prevoditelja/predstavnika osoblja;
- konsolidacijom i nadogradnjom postojećih uspjeha u međuinstitucijskoj suradnji osigurati pružanje najisplativije usluge usmenog prevođenja uz zadržavanje visokih standarda kvalitete;
- osigurati modernizaciju aktivnosti Glavne uprave, osobito upotrebu novih tehnologija;
- surađivati s Uredom za infrastrukturu i logistiku u Bruxellesu (OIB) u vezi s upravljanjem postojećim konferencijskim objektima i izgradnjom novih.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

vještine upravljanja

- snažne rukovoditeljske kvalitete radi pomaganja glavnom direktoru u usmjeravanju i motiviranju glavne uprave koja se bavi pružanjem usluga, a zapošljava visokokvalificirane stručnjake;
- iskustvo na poslovima višeg rukovodstva i vrlo uspješan rad kao rukovoditelj i komunikator, sposobnost obrade složenih i raznovrsnih predmeta te vještina motiviranja osoblja da stalno daje sve od sebe.

stručne vještine i iskustvo

- iskustvo učinkovitog planiranja i upravljanja resursima na razini višeg rukovodstva;
- Dokazano iskustvo u međuinstitucijskim i multilateralnim pregovorima na visokoj razini te u organiziranju konferencija i savjetovanja s dionicima na visokoj razini;
- poželjno je radno iskustvo u područjima u nadležnosti GU-a.

osobne kvalitete

- vrlo dobra sposobnost strateškog razmišljanja, određivanja prioriteta i donošenja odluka;
- kapacitet za inovacije i vodstvo u procesu promjena unutar glavne uprave u skladu s Komisijinim prioritetima.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije,
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine,
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju u trajanju od najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva¹ stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine²
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odradenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

² Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali; 2. broj podređenih zaposlenika; 3. proračunska sredstva kojima su upravljali; 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina. te 5. broj rukovoditelja iste razine.

a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervjui (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,

- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiiraju nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predložiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (samo na engleskom jeziku)

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provođi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 15. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u Belgiji.

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Kandidati su dužni potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Europska komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis (po mogućnosti Europass⁷) u PDF formatu i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **29.9.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>